MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Auditoría Interna	**Área**	Auditoría Interna
Código del Cargo:	3052	**Código del Puesto:**	3052
Categoría	24	**Nombre del Puesto:**	Jefe División 1 Auditoría Aseguramiento de la Calidad
Nombre del Cargo:	Jefe División 1 Auditoría Aseguramiento de la Calidad	**Reporta a:**	Auditor Interno/ Subauditor
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, dirección y control de las actividades del proceso de aseguramiento de la calidad de la Auditoría Interna, además de los proyectos de mejora incluidos en el Plan Estratégico y Plan Anual de la Auditoría Interno, así como brindar apoyo logístico en la Auditoría Interna. Así mismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Diseñar y estandarizar las metodologías de trabajo y de consulta técnica para la Auditoría Interna.
			2. Diseñar, implantar, supervisar y evaluar el sistema de gestión de calidad de la Auditoría Interna, partiendo de la normativa interna y externa vigente, así como de la Planificación Estratégica y Plan de Trabajo, considerando marcos locales e internacionales para el diseño, gestión e implantación de modelos de calidad.
			3. Participar en los procesos de planificación estratégica de la Auditoría Interna, brindando asesoría para el diseño y evaluación de metodologías para la definición de estrategias, indicadores de gestión y proponiendo acciones para la mejora continua del área.
			4. Desarrollar, implantar y evaluar las metodologías para la identificación y valoración del universo auditable y el desarrollo del Plan de Trabajo de la Auditoría, en procura de un uso eficiente de los recursos disponibles y con un enfoque de riesgos.
			5. Planificar y ejecutar las evaluaciones de la calidad de la Auditoría Interna, según lo requiere la normativa vigente, así como revisar el informe de resultados y los planes de mejora.
			6. Diseñar y mantener el sistema de indicadores de gestión de la Auditoría Interna, así como informar acerca de posibles desviaciones en el cumplimiento de los objetivos del área.
			7. Realizar diagnósticos de servicio al cliente (evaluaciones de percepción), con miembros de Junta Directiva, Comisiones de Junta y Alta Administración.
			8. Desarrollar y ejecutar los mecanismos de control que le permitan asegurar la conclusión de las labores, en tiempo y con la calidad requerida.
			9. Evaluar los sistemas de información disponibles en la auditoría con el objetivo de proponer oportunidades de mejora a los mismos, así como a los métodos de trabajo internos.
			10. Coordinar y dirigir las labores ejecutadas por el personal del área, para el análisis, desarrollo e implementación de los manuales, procedimientos e instructivos de la Auditoría Interna.
			11. Brindar asesoría a las áreas de auditoría en la definición de metodologías relacionadas con la administración y operación de la función, de conformidad con el marco normativo que le aplica.
			12. Dar seguimiento y preparar informes periódicos sobre el avance del Plan Estratégico de la Auditoría Interna, Plan Anual de Trabajo, Plan de Capacitación, Cuadro de Mando Integral (CMI) y en general a los proyectos de la Auditoría Interna.
			13. Preparar los informes de labores trimestrales de la Auditoría Interna.
			14. Liderar procesos de cambio (proyectos) en la Auditoría Interna.
			15. Planear, dirigir y supervisar el proceso de autoevaluación y evaluación de la calidad.
			16. Brindar seguimiento a los acuerdos del Comité Asesor.
			17. Evaluar la gestión de los equipos de trabajo en cuanto a las asignaciones realizadas y el cumplimiento de las metas del área, revisará la gestión de los funcionarios a su cargo, con el fin de tomar medidas correctivas u reorientar los trabajos según corresponda.
			18. Coordinar y controlar las tareas relacionadas con el apoyo logístico al personal de la Auditoría Interna, que incluye el archivo, control de la documentación entrante y saliente, emisión de informes de auditoría, trámites presupuestarios, control presupuestario de la Auditoría Interna, control de expedientes del personal de la Auditoría, procesos de legalización de libros de la Auditoría Interna, soporte logístico al Auditor General y Subauditor General, coordinación de la logística de las reuniones del Auditor General, Subauditor General y demás jefaturas de la Auditoría Interna.
			19. Coordinar y controlar las labores de los funcionarios que forman parte del apoyo logístico a la Auditoría, es decir el cuerpo secretarial y mensajero.
			20. Asesorar al Auditor General y Subauditor de la Auditoría Interna, en la materia bajo su responsabilidad y proyectos o actividades que le sean asignadas.
			21. Coordinar con las diferentes áreas de la auditoría la atención de los requerimientos efectuados por entes externos (CGR, SUGEF, Auditores externos, etc.)
			22. Coordinar con las diferentes áreas de la auditoría la atención de los requerimientos efectuados por las diferentes instancias de la Administración, cuando sea solicitado.
			23. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			24. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			25. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			26. Ejecutar otras funciones propias de la División.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			27. Contribuir a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección de la Institución; en cumplimiento de sus deberes y competencias según lo establece la Ley General de Control Interno.
			28. Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes, de conformidad con el marco regulatorio que le aplica.
			29. Conocer el marco institucional de gestión de riesgos y considerar los riesgos relevantes de los procesos evaluados, durante el desarrollo de las actividades asignadas como parte del plan de trabajo de la Auditoría.
			30. Velar por una adecuada gestión de los riesgos que pueden impactar sobre el plan estratégico y el plan de trabajo de la Auditoría Interna.
			31. Velar por un adecuado desarrollo e implementación de las medidas adoptadas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo de la Auditoría, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			32. Participar en el desarrollo, implementación y seguimiento de los planes de acción para minimizar el impacto de los riesgos propios de los procesos de la Auditoría.
			33. Promover que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			34. En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo de conformidad con lo establecido en el sistema de gestión de riesgos de la Auditoría.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Contaduría Pública o Ingeniería Industrial. Preferiblemente poseer el grado de Maestría.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia como encargado de estudios de Auditoría Interna o Externa, o tres años de experiencia como encargado de auditorías de calidad en departamentos de auditoría interna. Preferiblemente con responsabilidades de dirección, jefatura o supervisión de equipos profesionales de auditoría.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Curso de Evaluador de la Calidad de la Auditoría Interna (QAR).
	2. Conocimientos en el desarrollo de auditorías de calidad en el sistema financiero.
	3. Conocimiento de la normativa emitida por la Contraloría General de la República y el Instituto Global de Auditoría que regula la actividad de la auditoría interna.
	4. Conocimiento de marcos de control interno e identificación y valoración de riesgos.
	5. Conocimiento de técnicas de análisis, diseño, diagramación y documentación de procesos y procedimientos.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento sobre Reglamentos, Normas y Disposiciones que regulan la actividad de la Institución (Reglamentos Internos, SUGEF, BCCR, Contraloría General de la República).
	2. Conocimiento de la Normativa Interna que Regula la Actividad del Banco.
	3. Conocimiento del Negocio Bancario y del Entorno Financiero.
	4. Conocimiento de Herramientas de Auditoría.
	5. Conocimiento de técnicas de Administración de Proyectos y Metodologías Ágiles.
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Word, Excel, Power Point, Outlook, Share point, Teams y softwares de diagramación de procesos.
	Sistem SIPRE
	Sistema SIAR
	JUSTO A TIEMPO

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: JEFE AUDITORIA			
CODIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CODIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CODIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CODIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CODIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				

Observaciones:

Se crea perfil producto de lo establecido en Artículo # 34 de la Ley # 8292, Ley de Control Interno. En este perfil se actualizaron funciones y se incluyó la capacitación requerida, según oficio DDHO-1509-06, con visto bueno de la Gerencia General Corporativa (14-09-2006) de acuerdo con lo establecido en los artículos 3 y 6 del Reglamento de Clasificación y Valoración de Puestos del Grupo Financiero Banco Popular el cual fue aprobado en la Sesión 4367 de la Junta Directiva Nacional celebrada el 2 de febrero del 2006.

Se modifica perfil a solicitud de la Auditoría Interna, mediante oficio AG-02-2013 y se aprueba por la Gerencia General Corporativa según oficio DIRCH-26-2013 del 14 de enero de 2013.

Este perfil se le cambia nomenclatura de Jefe de Proceso 1, Auditoria a Jefe de División 1, Auditoría a partir del 14 de marzo de 2013, con base en el acuerdo de Junta Directiva Nacional sesión ordinaria número 4976 celebrada el 26 de junio de 2012, acuerdo número 303, que aprueba el Nuevo Modelo de Competitividad.

Se ajusta perfil a solicitud de la Auditoría Interna y según oficio DIRCH-1283-2017, cuenta con el visto bueno de la Gerencia General Corporativa.

Se agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.

La Gerencia General Corporativa aprueba el ajuste de este perfil, mediante el oficio GGC-208-2021, con fecha 09 de febrero 2021. Referencia DIRCH-0120-2021.